Падручнік па
справаводзтву.

Пралетарыі ўсіх краёў, злучайцеся!

ПАДРУЧНІК

ПА СПРАВАВОДЗТВУ

Ў ПАПРАЎЧА-ПРАЦОЎНЫХ УСТАНОВАХ БССР

ЧАСТКА I

АПЭРАЦЫЙНАЕ СПРАВАВОДЗТВА

(Склаў В. А. Власаў)



ВЫДАНЬНЕ КІРАЎНІЦТВА ПАПР.-ПРАЦ. УСТАНОВАМІ НКЮ

МЕНСК 1932 г.

Горліт № 1370
Заказ № 625
Тыраж 300 экз.

Друкарня
М. Ф. П. К.

ЗЬМЕСТ



I

Агульныя палажэньні.

1. **Што такое справаводзтва.** Справаводзтвам зьяўляецца злучэньне ўсіх дзеяньняў, якія утвараюцца па службовых паперах, дакумэнтах і справах пры праходжаньні іх ва ўстанове. У справаводзтва уваходзіць: а) складаньне папер, спраў і розных дакумэнтаў, якія датычацца функцый Папраўча-Працоўнай Установы; б) атрыманьне дакумэнтаў і спраў, іх вучот і выкананьне па сутнасьці; в) кантроль за выкананьнем; г) хаваньне дакумэнтаў і спраў і д) навядзеньне і выдача рознага роду даведак.

2. **Віды справаводзтва.** З прычыны разнастойнасьці функцый, якія выконваюцца Папраўча-Працоўнымі установамі па іх агульнай арганізацыі, вытворчай дзейнасьці, вучоту зьняволеных і па асабоваму складу, справаводзтва падзеляецца на тры аснаўныя віды, цесна зьвязаныя паміж сабою і дапаўняючы адзін другога. Гэтыя віды справаводзтва наступныя:

I. **Апэрацыйнае справаводзтва** ахапляе сабою афармленьне усіх дзеяньняў, зьвязаных з прыемам, утрыманьнем, пераводам і вызваленьнем зьняволеных і з дзейнасьцю Наглядальных Камісій.

II. **Агульнае справаводзтва** вызначае агульны для ўсіх дакумэнтаў парадак прыему іх, тэхніку выкананьня, хаваньня, адпраўкі папер і дакумэнтаў, кантролю за выкананьнем, а таксама тэхніку выданьня загадаў, вучоту асабовага складу і г. д.

III. **Спэцыяльнае справаводзтва** вызначае парадак афармленьня вытворча-фінансавых апэрацый Папраўча-працоўных установ, а таксама апэрацый па забесьпячэньню зьняволеных і асабовага складу работнікаў усімі пакладзенымі відамі снабжэньня.

IV. Апрача гэтых відаў справаводзтва маецца у кожнай папраўча-працоўнай установе **справаводзтва сакрэтнае**.

Даны падручнік разглядае і устанаўляе парадак вядзеньня справаводзтва толькі першых двух відаў, гэта значыць апэрацыйнага і агульнага. Спэцыяльнае і сакрэтнае справаводзтва рэгулююцца асобнымі правіламі і палажэньнямі.

Справаводзтва зьяўляецца адным з важнейшых нэрваў апарату папраўча-працоўнай установы і асабліва апэрацыйнае справаводзтва, зьвязанае з падлікам зьняволеных, зьменамі ў становішчы іх (пералічэньні), з падлікамі тэрмінаў, з пераводамі, вызваленьнямі і адпраўкамі.

Пагэтаму належная пастаноўка справаводзтва па адзінай сістэме і формам вядзеньня яго—мае надзвычайнае вялікае значэньне для бесперабойнай, чоткай і правільнай дзейнасьці п/п. установы.

Для забесьпячэньня неабходнай чоткасьці, нагляднага і паступнага кантролю і хуткага выкананьня ускладзеных на апэрацыйнае справаводзтва задач—патрэбен падрыхтаваны асабовы склад і дакладнае ўсьведамленьне і ажыцьцяўленьне устаноўленых правіл справавядзеньня.

II

Апэрацыйнае справаводзтва.

Парадак прыёму зьняволеных. Згодна арт. 25 Папраўча-Працоўнага Кодэксу, зьняволеныя, не залежна ад таго зьяўляюцца яны тэрміновымі, касацыйнымі, падсьледчымі ці перасыльнымі, прыймаюцца у Папраўча-Працоўную Установу ня інакш, як пры копіі судовага прыгавору, альбо пастановы упаўнаважанных на гэта асоб ці органаў, асобнай на кожнага зьняволенага, а на перасыльнага адчыненага аркушу (даведкі). Зьняволеныя, перавадзімыя з іншых папраўча-працоўных устаноў, прыймаюцца пры асабовай справе зьняволенага і падставе пераводу.

Справаводзтва ў дзяжурнага. Прыём усіх паступаючых у папраўча-працоўныя установы зьняволеных утвараецца: у зачыненых п/п. установах—праз адказнага дзяжурнага, а у адчыненых установах—праз спэцыяльна вылучаную для гэтай мэты асобу.

I. **Дзяжурная кніга.** Прыём зьняволеных у папраўча-працоўных установах, як зачыненых, гэтак і адчыненых, афармляецца запісам у асобнай кнізе „прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных“, якая вядзецца па устаноўленай фомре (ф.№ 1, дадатак 1), у якой паказан парадак запаўненьня яе.

Кніга прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных мае сваім прызначэньнем вучот зьняволеных, праходзячых праз даную Папр. Прац. установу і вучот фактычна знаходзячыхся у сьценах зачыненай п/п. установы.

Кніга прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных зьўляецца першым і аснаўным дакумэнтам, які сьведчыць сапраўднасьць прыему зьняволенага у п/п. установу і сапраўднасьць выбыцьця з яе. Таму, дзяжурны п/п. установы і вучотная частка, павінны асабліва сурова сачыць за тым, каб усе зьняволеныя былі сваечасова запісаны ў кнігу і каб запісы ў кнізе цалкам адпаведалі дакумэнтам, якія служылі падставаю прыбыцьця ці выбыцьця зьняволенага; каб кніга вялася і захоўвалася акуратна, чыста, без памарак і паправак (калі апошнія маюць мейсца—павінны быць агавораны) і каб запісы былі досыць выразнымі.

Кніга прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных заводзіцца на кожны год новая, з 1-га студзеня і па 31-е сьнежня. На кнізе робіцца наклейка, з паказаньнем году; калі аднаго экземпляра кнігі у працягу года не хапае, заводзіцца другі экземпляр, з паказаньнем на наклейцы з якога па які нумар даны экземпляр кнігі. Нумарацыя у кнізе двайная: першая парадковая вядзецца з пачатку і да канца году; другая —за кожны дзень.

У разьдзеле прыбыўшых, у кнігу прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных запісваюцца ўсе прыбыўшыя зьняволеныя, незалежна ад тэрміну, у працягу якога яны падлягаюць утрыманьню.

У разьдзеле выбыўшых, у кнігу прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных заносяцца ў зачыненых Папраўча-Працоўных установах, як канчаткова выбыўшыя з папраўча-працоўнай установы (вызваленыя, пераведзеныя, зданыя на этап і г. д.), гэтак і тыя зьняволеныя, якія выбываюць з папраўча-працоўнай установы часова і не падлягаюць звароту у той самы дзень, як напр. убыўшыя ў водпуск, пераведзеныя на знадворныя працы, бежаўшыя, самавольна адлучыўшыя і г. д. Па звароце гэтых зьняволеных у папраўча-працоўную

ўстанову, яны запісваюцца дзяжурным у разьдзеле кнігі „прыбыўшых". На часова выбываючых і прыбываючых пасьля часовага выбыцьця ў кнізе запаўняецца толькі парадкавы нумар за дзень, парадкавы нумар з пачатку года на іх не запаўняецца (гл. форму).

Вучот часова выбыўшых зьняволеных не падлягаючых звароту да вячэрняй паверкі і кантроль за іх сваечасовай яўкай вядзе канцэлярыя п/п. установы, на падставе перадаваемых дзяжурным дакумэнтаў.

У адчыненых п/п. установах часова выбыўшыя з кнігі прыбыцьця і выбыцьця не выключаюцца, але на іх вядзецца асобны вучот.

2. **Перадача дзяжурства**. Пры перадачы дзяжурства ад аднаго дзяжурнага да другога ў зачыненых п/п. установах на абодвых старонках кнігі прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных, у даўжыню запісаў праводзіцца рыса (гл. форму), пад якою дзяжурны, які здае дзяжурства, запісвае: меўшыя мейсца за час яго дзяжурства здарэньні (пабегі і г. д.) і колькасныя зьвесткі аб зьняволеных. У гэтых зьвестках паказваецца: колькі зьняволеных састаяла к пачатку дзяжурства, колькі прыбыла за час дзяжурства, колькі убыла за час дзяжурства, колькі састаіць к моманту здачы дзяжурства, пры чым колькі з іх у корпусе (здаровых) і колькі у больніцы (хворых).

3. **Альфабэт.** Для навядзеньня даведак па кнізе прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных, дзяжурным вядзецца альфабэт (ф. №2 дад. 2), у якім адзначаецца прозьвішча і імя прыбыўшых з паказаньнем нумару, пад якім зьняволены запісан у кнігу прыбыцьця і выбыцьця. Пры выбыцьці гэтага зьняволенага, у альфабэце, супроць яго прозьвішча, паказваецца нумар запісу па кнізе аб выбыцьці.

Разноска па альфабэту робіцца кожныя суткі дзяжурным у вольны час. У адчыненых п/п. установах альфабэт вядзецца канцэлярыяй,

4. **Вучот дзяжурным часова выбываючых да вячэрняй паверкі**. Часова выбываючымі лічацца ўбыўшыя ад утраняй да вячэрняй паверкі, як напр.: у судовыя установы, на знадворныя работы і г. д. Часова выбыўшымі лічацца таксама ўсе зьняволеныя, якія знаходзяцца у агульна-гарадзкіх бальніцах, незалежна ад тэрміну іх знаходжаньня. Гэтыя часова

выбываючыя у кнігу прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных не заносяцца. Для вучоту гэтых часова выбыўшых дзяжурны вядзе асобны сьпіс (ф. № 3, дадат. 3), у якім за кожны дзень адзначаецца: месяц і чысло, прозьвішча, імя і імя па бацьку зьняволенага, куды ўбыў і па распараджэньню каго, а таксама расьпіска прыняўшага зьняволенага. Пры звароце зьняволенага ў корпус—у сьпісе адзначаецца час яўкі. У выпадку незвароту да вячэрняй паверкі часова выбыўшага зьняволенага, дзяжурны павінен высьвятліць прычыны неяўкі, у залежнасьці ад якіх прыймаюцца адпаведныя захады.

Пры передачы дзяжурства-дзяжурны, які здае, робіць адпаведную адзнаку ў сьпісе (як паказана у форме) і абодвы дзяжурныя падпісваюцца.

5. **Рапарт дзяжурнага.** Здаўшы дзяжурства новаму дзяжурнаму, раней дзяжурыўшы складае і прадстаўляе Начальніку папраўча-працоўнай установы рапарт (ф. № 4, дад. 4). У гэтым рапарце: а) даюцца, лічбовыя зьвесткі аб руху зьняволеных за час дзяжурства, згодна кнігі прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных і спісу часова выбыўшых; б) апісваюцца здарэньні, якія мелі мейсца за час дзяжурства, і в) адзначаецца нясеньне паставой службы наглядам.

Справаводзтва вучотнай часткі (канцэлярыі). Увесь падрабязны вучотны матар'ял адносна зьняволеных, якія утрымліваюцца у папраўча-працовнай установе, павінен быць сканцэнтрыраваны ў вучотнай частцы.

1. **Асабовыя справы.** Асноўным даведачным і дакументальным матар'ялам аб зьняволеным, які ўтрымліваецца ў папраўча-працоўнай установе, зьяўляецца яго **асабовая справа**. Асабовай справай зьняволенага завецца аб'яднаньне ў аднэй вокладцы усіх дакумэнтаў і зьвестак, якія зьяўляюцца падставаю прыбыцьця і выбыцьця зьняволенага і зьмен у тэрмінах пазбаўленьня волі і прававым становішчы, зьняволенага, падстаў аб пераводах з аднэй катэгорыі (падсьледчы) у другія (тэрміновы, перасыльны). Апрача гэтага ў асабовую справу далучаюцца ўсе іншыя дакумэнты і матар'ялы аб даным зьняволеным, як напр. яго вырашаныя заявы на імя Нач. папр.-прац. установы і НК, копіі адносін, ці даведкі аб накіраваньні па належнасьці яго заяў, адрасаваных іншым органам; абвешчаныя зьняволенаму паведамленьні установ па розным хадайніцтвам яго; пастановы аб накладзеных

узысканьнях і заахвочваньнях; характэрыстыкі вытварчай палітвыхаваўчай часткі; выпіскі з пастаноў НК па яго заявах і па рашэньнях аб заліку працадзён і наогул уся іншая перапіска, якая датычыцца данага зьняволенага. У асобовай справе адзначаюцца таксама ўсе патрэбныя анкетныя даныя аб зьняволеным, яго прыкметы і г. д.

Асабовая справа заводзіцца толькі на зьняволеных падсьледчых і асуджаных. На перасыльных зьняволеных асабвая справа не заводзіцца.

Вокладка дзеля асабовых спраў устанаўляецца адзінай формы (ф. 5, дад. 5), як для падсьледчых, гэтак і для асуджаных.

Нумарам асабовай справы зьяўляецца нумар кнігі прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных (па прыбыцьцю), пад якім даны зьняволены зарэгістраваны, з далучэньнем да гэтага нумару паказчыкам (знаменацелям) году кнігі прыбыцьця і выбыцьця (напр. 396/32, дзе 396-парадкавы нумар кнігі, 32-год запісу ў кнігу).

Пад гэтым нумарам у далейшм вядзецца ўся перапіска аб гэтым зьняволеным.

2. **Абавязкі дзяжурнага па запаўненьню асабовай справы**
Дзяжурны, пры прыёму зьняволенага і запісу яго ў кнігу прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных, запаўняе вокладку асабовай справы аснаўнымі зьвесткамі, як на падставе дакумэнтаў, так і шляхам апытаньня зьняволенага аб тых зьвестках, якіх няма ў дакумэнтах. На першай старонцы вокладкі дзяжурны прастаўляе нумар асабовай справы, пад якім зьняволены запісаны у кнігу прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных, з дабаўленьнем дробью году запісу; паказвае назву папраўча-працоўнай установы і прозьвішча, імя і імя па бацьку зьняволенага. На другой старонцы вокладкі дзяжурны запаўняе асабовую картку ўсімі паказанымі ў ёй зьвесткамі, дае падпісаць яе зьняволенаму і падпісваецца сам, адзначыўшы дату складаньня карткі. На асоб асабліва сацыяльна небясьпечных у сэнсе уцёку (згодна асобнага указаньня) дзяжурны запаўняе апрача таго картку фізычных прыкмет (ф. № 6, дад. 6), якая служыць мэтай праверцы асобы зьняволенага, калі у тым узьнікне сумленьне.

Адказны дзяжурны запаўняе таксама спецкартку па маючайся форме для вытварчай часткі, згодна абежніку Кіраўніцтва папр. прац. установамі № 13½-32 г.

Пасьля гэтага ўсе дакумэнты зьняволенага дзяжурны падкладвае ў вокладку і ва устаноўлены час перадае ў вучотную частку.

Калі зьняволены прыбыў у парадку пераводу з іншай папраўча-працоўнай установы БССР з асабовай справай, вокладка якой запоўнена правільна (што належыць праверыць), і можа быць скарыстана у далейшым, то ў гэтых выпадках новая вокладка можа не запаўняцца. У гэтым выпадку дзяжурны закрэсьлівае ранейшую назву папраўча-працоўнай установы і піша новую, а таксама закрэсьлівае нумар асабовай справы і піша новы, згодна яго запісу у кнізе прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных.

3. **Абавязкі вучотнай часткі па афармленьню асабовай справы.** Вучотная частка, па адтрыманьні ад дзяжурнага асабовых спраў на прыбыўшых зьняволеных, праверае правільнасьць падстаў прыняцьця, правільнасьць і адпаведнасьць з дакумэнтамі запісаў дзяжурнага, дапаўняе гэтыя запісы астатнімі зьвесткамі, згодна граф формы і дакумэнтаў і падшывае дакумэнты і картку фізычных прыкмет у справу, а спэцкартку перадае ў вытварчую частку.

4. **Вядзеньне асабовай справы.** Вокладка асабовай справы разьлічана адзіная як для падсьледчых, гэтак і для тэрміновых зьняволеных. Таму, пры пералічэньні падсьледчых у тэрміновыя, аб гэтым толькі робіцца адпаведны запіс, згодна формы.

Паперы ў асабовай справе зьняволенага раскладваюцца ў сурова хронолегічным парадку зьверху ў ніз.

Опіс папер у справе не складаецца, але замест гэтага паперы, па меры іх паступленьня, шчыльна падшываюцца ніткамі ў карэнчык вокладкі і нумаруюцца па парадку.

Калі ў справе маюцца такія дакумэнты зьняволенага, якія не патрабны ў часе адбыцьця пазбаўленьня волі, напр. пасьведчаньні з мейсца работы і службы, акты грамадзянскага стану, пасьведчаньні асобы, атэстацыі, водзывы і г. д., яны складаюцца ў канверт, запячатваюцца пячаткай папр. прац. установы і хаваюцца ў парадку, які ўстанаўляецца Нач. папр-прац. ўстановы. Каб ведаць аб наяўнасьці такіх дакумэнтаў—у асабовую справу зьняволенага далучаецца адпаведная даведка.

Аб часе пачатку і сканчэньня асабовай справы—адзначаецца на 1-й старонцы вокладкі. Пры сканчэньні справы

адзначаецца таксама на першай старонцы вокладкі колькасьць аркушаў у справе, пачынаючы з першай да апошняй паперы. Аркушы вокладкі і чыстыя аркушы ў падлік не ўваходзяць. Скончаныя справы паступаюць у архіў (гл. ніжэй).

5. Хаваньне асабовых спраў. Асабовыя справы, як правіла, у мэтах навядзеньня хуткіх і дакладных даведак, павінны раскладвацца ў альфабэтным парадку, асобна падсьледчых і касацыйных і асобна тэрміновых.

Для гэтай мэты ў кожнай папраўча-працоўнай установе павінна мецца адпаведнае мейсца для хаваньня спраў (звычайная шафа), разьдзеленая на належную колькасьць аддзяленьняў па ліку літар альфабэту, пры двох аддзелах. Шафа павінна абавязкова мець добрыя запоры (клямкі) і замыкацца ў часе кожнага перарыву заняткаў у канцэлярыі, з хаваньнем ключэй у адпаведнай службовай асобы. У паасобных выпадках дапусьцім і іншы парадак хаваньня асабовых спраў (напрыклад у калёніях з значнай колькасьцю асобных аб'ектаў—спачатку па мейсцам работ—потым у альфабэтным парадку і г. д.).

Пры частковых выняцьцях для тых ці іншых даведак асабовых спраў з мейсца хаваньня—патрэбна ў мейсца, з якога вынята справа, падкладваць даведку (запіску, картку) з паказаньнем прозьвішча зьняволенага, нумару справы і асобы, якой справа выдана. Пры звароце справы на мейсца—гэтая даведка зьнішчаецца.

6. Вучотная (асабовая) картка. Для хутчэйшага навядзеньня даведак аб зьняволеным, для складаньня статыстычных зьвестак і для кантролю за хаваньнем спраў, на кожнага вузьняволенага (падсьледчага, касацыйнага і тэрміновага) вучотнай часткай запаўняецца асабовая картка (ф. № 7 дад. 8)

Запаўненьне вучотнай карткі. Вучотная картка зьяўляецца адзінай, як для падсьледчых зьняволеных, гэтак і для тэрміновых. Калі зьняволены—падсьледчы, то запаўняецца адзін адваротны бок і толькі тымі зьвесткамі, якія вядомы. На гэтай старонцы карткі адзначаецца рух справы падсьледчага зьняволенага і паступленьне на яго новых спраў, перавод у іншую папраўча—працоўную ўстанову, вызваленьне ці пералічэньне ў тэрміновыя. У выпадку пералічэньня ў тэрміновыя—запаўняецца другая старонка карткі, з запаўненьнем усіх зьвестак. Калі зьняволены паступае у папр. прац. установу адразу як тэрмінова асуджаны, ці як такавы

пераведзен з іншай папр-прац. установы, на яго запаўняецца толькі ліцавая старонка карткі.

Асабовая картка запаўняецца вучотнай часткай у поўнай адпаведнасьці з маючымсія ў асабовай справе дакумэнтамі. Калі картку на паступіўшых немагчыма запоўніць адразу ўсімі зьвесткамі, то заносіцца на картку толькі прозьвішча, імя і імя па бацьку зьняволенага і з гэтымі данымі картка ўстанаўляецца ў картатэку. У мэтах палягчэньня розшуку такіх картак, для запаўненьня астатнімі данымі, на іх наклейваюцца паперкі, ці асобыя „наезднікі“ і г. д.

7. Разьмяшчэньне і хаваньне картак. Карткі разьмяшчаюцца ў асобных картатэках у альфабэтным парадку, асобна на падсьледчых і тэрміновых хоць бы і ў аднэй скрынцы. Скрынкі картатэкі сурова стандартнага фармату (гл. дад. 9). Карткі на выбыўшых хаваюцца асобна (гл. ніжэй). Пры выняцьці з картатэкі паасобных картак, на мейсца вынятай карткі кладзецца даведка, з паказаньнем прозвішча і імя зьняволенага, картка якога вынята і паказаньнем для якой мэты і кім.

8. Тэрміновая картка Дзеля кантролю за сваечасовым вызваленьнем зьняволеных па сканчэньню тэрміну пазбаўленьня волі, на кожнага тэрмінова зьняволенага вучотнай часткай заводзіцца тэрміновая картка (ф. № 8, дадатак 10).

Тэрміновая картка запаўняецца адразу пры паступленьні ў вучотную частку справы на тэрмінова асуджанага. У ей паказваецца прозьвішча, імя і імя па бацьку зьняволенага, нумар па кнізе прыбыцьця і выбыцьця зьняволеных, пачатак і канец тэрміну.

У далейшым у картцы сваечасова адзначаюцца розныя зьмены тэрміну: павялічэньне—ў выпадках дадатковых прысудаў, пабегаў, самавольных адлучак, адпускоў і г. д.; альбо памяншэньне—па пастанове вышэйшых судовых інстанцый, па амністыі, па заліку працоўных дзён. Апрача таго ў картцы абавязкова адзначаецца дадатковыя меры сацыяльнай абароны, высылка, ссылка і тэрмін яе.

9. Разьмяшчэньне і хаваньне тэрміновых картак Тэрміновыя карткі разьмяшчаюцца ў скрынках спэцыяльнага стандартнага разьмеру. Пры гэтым картатэка перагародкамі дзеліцца на наступныя часткі, у якіх зьмяшчаюцца: 1) Карткі зьняволеных, падлягаючых вызваленьню ў бягучым месяцы.

Гэтая частка картатэкі ў сваю чаргу падзеляецца на 31 дзяленьне, па чыслу дзень у найбольшым месяцы. 2) Карткі зьняволеных, падлягаючых вызваленьню ў бягучым годзе. Гэтая частка падзеляецца на 12 дзяленьняў, па чыслу календарных месяцаў, назва якіх вызначаецца на перакладзінах. 3) Карткі зьняволеных, падлягаючых вызваленьню ў бягучыя гады. Гэтая частка падзеляецца на 10 дзяленьняў, на перакладзінах ставіцца надпіс, вызначаючая гады на 10 год уперад, пачынаючы з бягучага году (гл. схэму—дад. 11).

У момант завядзеньня тэрміновай картатэкі, у першую чаргу раскладваюцца карткі зьняволеных, падлегаючых вызваленьню ў бягучым месяцы, пры чым карткі разьмяшчаюцца у адпаведныя чысла месяцу. З выцячэньнем часу, дзяленьні, адведзеныя для 1, 2, 3, і г. д. чысел—паступова вызваляюцца ад картак. Перад кожным першым чыслом месяцу ў гэтыя адзяленьнні пераносяцца з картатэкі наступнага месяцу і раскладваюцца па чыслам новыя карткі. Перад наступленьнем новага календарнага году—такім самым парадкам размяшчаюцца карткі, адкладзеныя для вызваленьня зьняволеных у будучым годзе. Зноў запоўняемыя карткі падкладваюцца ў адпаведныя аддзяленьні.

Тэрміновую картку трэба весьці вельмі акуратна, своечасова адзначаць у яе ўсе зьмены тэрмінаў зьняволеных. Кожную зьмену адзначаць у карткі зараз-жа па атрыманьні падставы і разам з тым перакладаць картку ў новае, адпаведнае дзяленьне.

Пры вызваленьні зьняволенага тэрміновая картка зьнішчаецца.

Пры пераводзе зьняволенага ў іншую п/п. установу—тэрміновая картка далучаецца да асобовай справы зьняволенага.

Пры паступленьні перавадзімага зьняволенага ў папр. прац. установу--на картцы адзначаецца яго новы нумар і яна падкладваецца на адпаведнае мейсца.

10. Справаводства па вучоту зьняволеных, якія знаходзяцца на знадворных працах. У большасьці папр.-прац. усcтаноў частка тэрмінова зьняволеных выводзіцца на сталыя знадворныя работы. Неабходзен такі вучот гэтых зьняволеных, каб ен адразу даваў магчымасьць знайсьці мейсца знахаджэньня таго ці іншага працуючага зьняволенага.

Па кнізе дзяжурнага пры вывадзе на сталыя работы зьняволенага апошні адзначаецца ўбыўшым. Вучотная частка павінна безадкладна ўзяць такога зьняволенага на асобны вучот.

Для гэтай мэты ў вучотнай часткі заводзіцца асобная картатэка па вучоту працуючых на сталых знадворных работах.

Па атрыманьні ад адказнага дзяжурнага зьвестак аб убыцьці, згодна дадзенага распараджэньня, зьняволеных на знадворныя работы—на кожнага зьняволенага запаўняецца картка (па ф. № 9, дад. 12).

Гэтыя карткі раскладваюцца ў асобнай картатэкі па альфабэту

Гэтая картатэка дае магчымасьць мець дакладныя веды аб колькасьці працуючых на знадворных работах і па аб'ектах работ.

Карткі на зьняволеных, зьнятых з знадворных работ, перавадзімых у іншую папр.-прац. установу і ўбыўшых па інш. прычынах з работ, выймаюцца з картатэкі і зьнішчаюцца. Пры пераводзе з адных знадворных работ на другія —на картцы робіцца адпаведная адзнака.

На асабовых справах зьняволеных, перавадзімых на знадворныя работы робіцца адзнака „знадворныя работы“.

Павінен быць устаноўлен суровы парадак своечасовага паведамленьня адказнымі за ахову (нагляд) за зьняволенымі якія працуюць на знадворных работах, аб уселякіх зьменах у складзе зьняволеных (прыбыцьё, убыцьце, перавод і г. д.).

Вучот зьняволеных, якія знаходзяцца на сталых знадворных работах, вядзецца загадчыкамі гэтых работ непасрэдна асобным сьпісам з запісам у ім прозьвішч, імя і імя па бацьку, сацыяльнага пахаджэньня, тэрміну прысуду, паказаньня тэрміну сканчэньня пазбаўленьня волі і увагі

11. Справаводзтва па вучоту часова выбыўшых зьняволеных. Часова выбываючыя з папр.-прац. установы (з корпусу) зьняволеныя на тэрмін больш сутак (у водпуск, у камандыроўку і г. д.), маючы на увазе незначную колькасьць такіх выпадкаў, могуць учытвацца шляхам вылучэньня іх асабовых спраў у запасную скрынку шафы, у якой хаваюцца асобовыя справы, з адзнакай на вокладкі калі, куды і на які тэрмін выбыў і на падставе якога распараджэньня. Па звароце

зьняволенага—робіцца адзнака аб часе яўкі і справа падкладваецца у агульную шафу.

Вучотная частка павінна сваечасова атрымліваць зьвесткі аб прыбыцьці зьняволенага. Пагэтаму, калі зьняволены зварачваецца непасрэдна у корпус (не праз кантору), адаказны дзяжурны павінен у дзень прыбыцьця паведаміць вучотную частку, з зваротам дакумантаў, на падставе якіх зьняволены выбываў.

12. **Справаводства па вучоту уцекачоў.** Атрымаўшы паведамленьне аб вуцеку зьняволенага з корпусу, ці сталых знадворных работ—вучотная частка безадкладна робіць паведамленьне ў адпаведныя органы, асобна устаноўленым парадкам.

Асабовая справа ўцекшага зьняволенага, з далучаным ў яе адбіткам аб абвяшчэньні вышуку—выймаецца з агульнай шафы і хаваецца у асобнай запаснай скрынкі ў альфабэтным парадку, у працягу 3-х год, да перадачы ў архіў.

Вучотная картка зьняволенага (ф. № 7) і тэрміновая картка (ф. № 8) таксама выймаюцца з картатэк і падкладваюцца ў асабовую справу.

Пры звароце ў папр.-прац. установу ўцекшага зьняволенага—справа аб ім выймаецца з ліку прыпыненых, на справе, на вучотнай картцы і тэрміновай картцы робяцца адпаведныя адзнакі і яны падкладваюцца ў адпаведныя картатэкі. Для магчымасьці навядзеньня даведак аб справах уцекачоў, якія перададзены ў архіў, у вучотнай частці павінен быць сьпіс такіх спраў, перадаваемых у архіў, які складаецца ў алфабэтным парадку, згодна асобнага указаньня.

13. **Справаводзтва па вучоту пабачэньняў.** Пабачэньні даюцца ў устаноўленыя дні. Тэрмінова зьняволеным і асуджаным перасыльным, накіроўваемым па мейсцу прызначэньня—пабачэньні даюцца адміністрацыяй папраўча—працоўнай установы, шляхам выдачы вучотнай часткай прапускоў (ф. № 10, дад. 13). Іншым зьняволеным пабачэньні дазваляюцца органамі за якімі лічацца зьняволеныя, з візай, накладываемай вучотнай часткай.

Праверака пры выдачы прапускоў на пабачэньне ўтвараецца па вучотных картках і перасыльнай кнізе. Вучот пабачэньняў вядзецца па вучотных картках шляхам адзначэньняў на картцы чыспаў, у якія даваліся пабачэньні.

Вучотная частка сачыць за недапушчэньнем пабачэньняў і перадач асобам, пазбаўленым гэтага ў дысцыплінарным парадку.

14. Справаводзтва па вучоту дысцыплінарных узысканьняў.

Згодна арт. 94 Папраўча-Працоўнага Кодэксу—дысцыплінарныя спагнаньні, накладваемыя на зьняволеных, павінны афармляцца ў выглядзе пастаноў Начальніка папр.-прац. установы. Гэтыя пастановы складаюцца па ф. № 11. дад. 14, абвешчаюцца зьняволенаму і разам з матар'яламі, якія паслужылі падставай накладаньня спагнаньня далучаюцца у асабовую справу зьняволенага. Аб накладзеных спагнаньнях адзначаецца ў вучотнай картцы, што мае асаблівае значэньне для кантролю пры пазбаўленьні права зьняволенага на пабачэньне і на атрыманьне перадач.

Такім самым парадкам вучытваюцца узысканьні, накладваемыя на зьняволеных, зацьверджанымі належным чынам пастановамі Таварыскага Суду (выпіскі—у асабовую справу, адзнака—на вучотнай картцы).

У асабовай справе, а таксама і на вучотнай картцы адзначаецца і аб ужытых адносна зьняволенага мерах заахвочваньня.

15. Выдача даведак зьняволеным, адабраньні падпісак і даручэньне дакумэнтаў.

Пры дазволе зьняволенаму водпуску яму выдаецца даведка (ф. № 12, дад. 15,) у якой паказваецца: калі водпуск даецца на тэрмін да 14 сутак—распараджэньнем Начальніка папраўча-працоўнай установы—спасылка на арт. 18 Інструкцыі НКЮ аб Наглядальных Камісіях; калі водпуск даецца на тэрмін звыш 14 сутак—паказаньне пастановы Нагл. Камісіі (№ пратаколу, № пункту).

Пры вызваленьні зьняволенага, апошняму выдаецца даведка (ф. № 13, дад. 16.) У даведцы абавязкова павінна паказвацца падстава вызваленьня („за адбыцьцем тэрміну пазбаўленьня волі," „умоўна датэрмінова вызвален згодна пастановы НК пратакол №—п. №;" „вызвален па амністыі, згодна пастановы КПА ад такога-та чысла, месяцу і году;" „вызвален па замене пазбаўленьня волі іншай мерай сацыяльнай абароны з паказаньнем у даведкі якой менавіта; „па пастанове воргана за якім лічыуся, з паказаньнем гэта-

га воргану ў даведкі. Калі вызвален пад падпіску аб неадлучцы, альбо з абавязкам зьявіцца ў пэўны тэрмін, у вызначаную установу, аб гэтым таксама адзначаецца ў даведцы. Пры гэтым трэба мець на увазе, што вызваленьне зьняволеных да выцячэньня тэрміну можа рабіцца толькі на падставе пісьмовай пастанова упаўнаважанага на вызваленьне асобы, за адпаведным подпісам і пячаткай.

Падпіска аб неадлучцы, альбо падпіска аб яўцы у пэўны орган улады—адбіраіцца па форме № 14 (дадатак 17) і накіроўваецца ў ворган, за якім лічыўся зьняволены.

Аб вызваленьні з заменаю астатняга тэрміну пазбаўленьня волі—папраўча—працоўнымі работамі без пазбаўленьня волі—паведамляецца адпаведнае аддзяленьне папраўча-працоўных работ, у распараджэньне якога павінен зьявіцца вызвалены, з далучэньнем копіі пастановы адпаведнага воргану аб такім вызваленьні (ф. № 15, дад. 18).

Усе атрыманыя папраўча-працоўнай установай паведамленьні і дакумэнты адпаведных ворганаў, для даручэньня зьняволенаму (копія абвінавальнага заключэньня, копія касацыйнага рашэньня і г. д.)—уручаюцца апошняму пад расьпіску (ф. № 16, дад. 19), якая з подпісам на адвароце гэткай-зварочваецца ў адпаведны ворган.

Калі атрыманыя дакумэнты ці адказ на заяву падлегаюць не ўручэньню, а толькі абвяшчэньню,-такавыя абвяшчаюцца зьняволенаму пад расьпіску, на блянке ф. № 16, з адпаведнымі зьменамі ў тэксьце і гэтае абвяшчэньне далучаецца разам з дакумэнтам да асабовай справы зьняволенага, альбо накіроўваецца ў адпаведную установу.

15-а. Сканчэньні асабовай справы зьняволенага і картак

Асабовая справа зьняволенага лічыцца скончанай, калі зьняволены ва ўстаноўленым парадку вызвален (выбыў) з папраўча-працоўнай установы, ці памер у ей.

Пры выбыцьці зьняволенага з папраўча-працоўнай установы, у асабовую справу падшываецца падстава выбыцьця (даведка аб выцячэньні тэрміну, пастанова аб вызваленьні, копія акта аб сьмерці і г. д.), у асабовую-ж справу падшываецца таксама тэрміновая і вучотная карткі, паперы нумаруюцца, на вокладцы падпісваецца час пачатку і сканчэньня справы, колькасьць пранумераваных аркушаў, і справа перадаецца ў архіў.

16. Асабовая кніжка зьняволенага. Кожнаму зьняволенаму, не пазьней як праз тры дні пасьля паступленьня яго ў папраўча- працоўную установў—выдаецца на рукі асабовая кніжка (ф. № 17, дад. 20).

Асабовая кніжка мае сваім прызначэньнем азнаямленьне зьняволенага з яго аснаўнымі абавязкамі у часе знаходжаньня ў папраўча-працоўнай установе, шляхам зьмяшчэньня ў ёй вытрымак з Папр. Прац. Кодэксу і правіл унутранага распарадку.

У асабовую кніжку ўносяцца таксама ўсе зьмены ў прававым становішчы зьняволенага: аб пералічэньнях, аб тэрмінах, аб рашэньнях НК і г. д.. Гэтыя зьмены ўносяцца ў асабовую кніжку адначасова з абвяшчэньнем зьняволенаму тых ці іншых пастаноў і рашэньняў адносна яго.

17. Справаводзтва па скарзе зьняволенага. Скаргі зьняволеных і іх заявы могуць быць падзелены на дзьве аснаўныя катэгорыі: 1) Скаргі і заявы адрасаваныя іншым дзяржаўным і грамадзкім установам па тых ці іншых пытаньнях, як напр. прозьбы аб утварэньні разьліку; прозьбы і заявы, якія датычацца сямейнага і матар'яльнага становішча зьняволенага і г. д., а таксама заявы па сутнасьці справы, па якой лічыцца зьняволены. 2) Скаргі і заявы на імя адміністрацыі папраўча-працоўнай установы па пытаньнях рэжыму, харчаваньня, снабжэньня, аб незаконных дзеяньнях паасобных работнікаў папр-прац. установы і г. д. Да гэтай катэгорыі павінны быць аднесены заявы на імя Наглядальнай Камісіі.

Скаргі першай катэгорыі належыць разьлічаць яшчэ і ў залежнасьці ад каго яны пададзены: ад тэрмінова зьняволенага, ці падсьледчага.

Адносна скарг і заяў падсьледчых і касацыйных зьняволеных—належыць даклдна кіравацца арт. 91 Папр. Прац. Кодэксу аб парадку іх накіраваньня (праз пракурора, ці ворган, за якім лічыцца зьняволены).

Заявы і скаргі тэрміновых зьняволеных перасылаюцца па зазначаных у заяве ці скарзе адрасох адміністрацыяй непасрэдна.

Усе заявы і скаргі дасылаюцца пры даведках п-п. установы, з паказаньнем: за кім лічыцца зьняволены, з якога часу і на якой падставе (ф. № 18 дад. 21).

Атрыманыя на імя зьняволенага адказы на яго заявы і скаргі, абвяшчаюцца тэрмінова зьняволенаму—непасрэдна адміністрацыяй, а падсьледчаму зьняволенаму з дазволу Пракурора, ці воргана, за якім лічыцца зьняволены.

Заявы і скаргі на імя адміністрацыі Папр. Прац. установы вырашаюцца апошняй непасрэдна і вынікі **абавязкова** па кожнай заяве ці скарзе абвяшчаюцца зьняволенаму. Таксама і адносна заяў на імя Наглядальнай Камісіі.

Адказнасьць за сваечасовае накіраваньня заяў ці скаргаў зьняволеных на імя іншых дзяржаўных установ, па належнасьці, а таксама на сваечасовае абвяшчэньне адпаведным парадкам адказаў па гэтых заявах—павінна быць ўскладзена на пэўна вызначаную асобу (Сакратар Наглядальнай Камісіі, Загадчык справаводзтвам), з аддачай аб гэтым у загадзе Папр. Прац. Установы.

Так сама павінна быць ускладзена на пэўную асобу адказнасьць за сваечасовы і дакладны разгляд па сутнасьці заяў і скаргаў на імя адміністрацыі папраўча-працоўнай установы, на адпаведнае рэагаваньне па іх і адказ заяўніку аб выніках.

Адказнасьць за абвешчэньне зьняволеным вынікаў разгляду заяў ў Наглядальнай Камісіі павінна быць ускладзена на Сакратара НК, альбо асобу, якая выконвае гэтыя абавязкі.

Копіі папер, пры якіх накіраваны заявы зьняволеных, адказы з расьпіскай аб абвяшчэньні, а ў пэўных выпадках і ўручэньні зьняволенаму гэтых адказаў, а таксама заявы на імя адміністрацыі і НК, з адзнакай аб прынятых мерах і абвяшчэньні вынікаў зьняволенаму—далучаюцца да асабовай справы данага зьняволенага.

18. Пералічэньні і двайныя справы. Пералічэньні падсьледчых зьняволеных утрыманьнем за другімі ворганамі, утвараюцца на падставе пастаноў адпаведных ворганаў, за якімі зьняволены лічыўся. Аб такіх пералічэньнях зьняволенаму абвяшчаецца і **уносіцца ў яго асабовую кніжку**. Падстава пералічэньня з даведкай аб абвяшчэньні зьняволенаму-далучаецца ў яго асабовую справу. Такім-жа парадкам робіцца пералічэньне з падсьледчых зьняволенных у касацыйныя і ў наступным у тэрміновыя (калі прыгавар аб пазбаўленьні волі зацьвярджаецца).

Пры атрыманьні папраўча-працоўнай установай пастановы адпаведнага воргану аб прыцягненьні да адказнасьці

зьняволенага, які утрымліваецца ў папраўча-працоўнай установе, па іншай справе, і выбраньні па гэтай справе мераю папярэджваньня трыманьня пад вартаю, на падставе гэтых дакумэнтаў заводзіцца вучотнай часткай новая асабовая справа, якая далучаацца ў аснаўную справу (з тым, каб пры вызваленьні падсьледчага па першай справе, ці тэрміновага па скончэньні тэрміну-зьбегнуць памылкі). Аб гэтым-жа абавязкова адзначаецца на асабовай картке зьняволенага і на тэрміновай картке тэрмінова зьняволнага. У далейшым, у залежнасьці ад руху другой справы—пры спыненьні яе—дадатковая справа выймаецца і здаецца у архіў, з адзнакамі на картках. Пры вынясеньні прысуду аб пазбаўленьні волі—робяцца адпаведныя зьмены у тэрмінах, з адзнакамі на картках, а дадатковая асабовая справа застаецца пры аснаўной справе.

Перасыльнае справаводзтва. Перасыльнае справаводзтва мае сваім зьместам вучот, падбор спраў і афармляньне адправак зьняволеных па маршрутах, а таксама афармленьне канваіраваньня зьняволеных у межах гораду (у судова сьледчыя установы і г. д.).

а) **маршруты.** У перасыльным справаводстве павінна мецца дакладнае расьпісаньне чарговых маршрутаў (калі такавыя прадугледжаны па данай лініі).

1) Вучот перасыльных зьняволеных. Для вучоту перасыльных зьняволеных вядзецца асобная кніга (ф. № 19, дад. 22) і алфабэт да яе (22-а).

У гэтую кнігу ўносяцца ўсе зьняволеныя, падлягаючыя адпраўкі па маршруту за межы гораду, дзе знаходзіцца даная папр.-прац. установа.

Перасыльныя зьняволеныя могуць быць: а) транзітныя перасыльныя—далей ці ў бок канчатковага маршруту канвою, б) паступаючыя ад адпаведных судова-сьледчых органаў—для перасылкі з маршрутам у папр.-прац. установу ў другія мясцовасьці, в) падлягаючыя перасылкі згодна нарадаў Кіраўніцтва Папр.-Прац. установамі і іншых адпаведных органаў, з ліку утрымліваўшыхся ў папр.-прац. установе зьняволеных.

Па атрыманьні дакумэнтаў на адпраўку, асоба, якая ведае перасыльным справаводзтвам, уносіць перасыльных зьняволеных у паказаную вышэй кнігу і прыступае да афармленьня спраў на іх.

2. Даведкі. (Адкрытыя лісты). На кожнага адзіночна накіроўваемага зьняволенага павінна быць запоўнена даведка (адкрыты ліст) (ф. № 20, дад, 23). Транзітныя перасыльныя пастулаючыя ад адпаведных ворганаў, пастулаюць звычайна з даведкамі. На астатніх зьняволеных даведкі складаюцца перасыльнай часткай.

3. Папутныя сьпісы. Калі зьняволеныя накіроўраюцца ў адно мейсца ў колькасьці больш за 30 асоб унечарговым этапам (прамым), на іх запаўняецца сьпіс (ф № 21, дад. 24).

Нумары даведак, таксама нумары пакетаў у папутных сьпісах ставяцца перасыльнай часткай згодна запісаў ў перасыльнай кнізе (нумер запісу данага зьняволенага у перасыльнай кнізе- зьяўляецца нумерам даведкі (адкрыты ліст), ці нумерам пакета ў папутным сьпісе.

4. Афармленьне асабовых спраў. Асабовыя справы транзітных перасыльных зьняволеных, хаваюцца ў перасыльным справаводзтве адразу па іх атрыманьні. Асабовыя справы іншых зьняволеных, якія хаваюцца ў вучотным справаводзтве, і па атрыманьні распараджэньня аб пераводзе, перадаюцца ў перасыльнае справаводзтва, для належнага афармленьня.

Загадчык перасыльнай часткі (альбо асоба, якая выконвае гэтыя абавязкі) па атрыманьні падстаў на адпраўку, а пры ўнечарговых адпраўках і адпаведных нарадаў на адпраўку- павінна праверыць: ці маюцца ў справе усе неабходныя дакумэнты (прыгавор, ці пастанова, паказаньне ў іх аб адпраўкі ў адпаведнае мейсца, ці пранумараваны справы і г. д.).

5. Складаньне сьпісу. Пасьля належнага афармленьня асабовых спраў і запаўненьня даведак (адкрытых лістоў) -перасыльная частка складае сьпіс зьняволеных, падлягаючых адпраўкі (ф. № 24, дад, 27). Гэты сьпіс разам з усімі дакумэнтамі (даведкамі, папутнымі сьпісамі і асабовымі справамі) перадаецца дзяжурнаму, для здачы адпраўляемых канвою і для адзнакі ў кнізе прыбыцьця і выбыцьця аб убыцьці зьняволенных. Пасьля гэтага сьпіс дзяжурным перадаецца у вучотную частку, для выняцьця картак і іншых адзнак. Гэтыя сьпісы хаваюцца ў асобнай справе (нараду), расьпіска канвою ў прыеме маршрутнай партыі робіцца на гэтым сьпісе.

6. Падрыхтоўка зьняволеных да адпраўкі. Згодна існуючага палажэньня зьняволеныя перад адпраўкай павінны прайсьці належную санітарную апрацоўку, медычную камісію (у патрэбных выпадках) і павінны быць забясьпечаны на ўвесь шлях харчаваньнем.

Аб праходжаньні зьняволеным санітарнай апрацоўкі і аб адсутнасьці ў папраўча-працоўнай установе эпідэмічных захварэньняў, у асабовую справу перасыльнага зьняволенага далучаецца адпаведная даведка. (ф. № 25, дад. 28).

Аб праходжаньні перасыльным зьняволеным (у патрэбных выпадках) спэцыяльнай камісіі, у асабовую справу яго далучаецца выпіска з акту камісіі (ф. № 26, дад. 29).

Аб снабжэньні перасыльнага зьняволенага харчаваньнем выпісваецца атэстат (ф. № 27, дад. 30). Атэстат запаўняецца на кожную партыю перасыльных, якія накіроўваюцца ў адно мейсца.

На пакеце перасыльнага зьняволенага запаўняюцца адпаведныя зьвесткі, згодна цыркуляру Кіраўніцтва Папр. Прац. Установамі ад 16/IV за № 54.

7. Адзнакі ў перасыльнай кнізе пасьля адпраўкі. Пасьля адпраўкі чарговага маршруту, у перасыльнай кнізе, у адпаведных графах, робяцца адзнакі (па якому дакумэнту, на якой падставе і куды накірован, калі накірован).

Канваіраваньне зьняволеных. Канваіраваньне зьняволеных у суды, сьледчыя ворганы і інш, праводзіцца наступным парадкам:

Згодна атрыманых патрабаваньняў ад адпаведных органаў аб дастаўцы ў пэўныя чысла (згодна расьпісаньня) зьняволеных (на судовае паседжаньне, для допыту і г. д., перасыльная частка складае сьпісы (ф. № 28, дад. 31-а) асобна на кожную партыю, якая павінна быць дастаўлена ў пэўнае мейсца (у вучастак Нарсуда, Сьледчаму і г. д.) Згодна гэтых сьпісаў складаецца агульнае патрабаваньне (ф. № 29, дад. 31), аб нарадзе канвою на вызначанае чысло. У гэтым патрабаваньні дакладна запісваецца(па асобных партыях) колькасьць зьняволеных, падлягаючых накіраваньню, колькі з іх патрабуюць узмацненага канвою, куды павінны быць накірованы, к якому часу і ўвага.

Канвойная частка дасылае канвой' згодна сьпісаў, з адпаведным паказаньнем складу канвою і часу адпраўленьня ў папр. прац. установу.

Па прыбыцьці ў Папр. Прац. установу канвою, яму выдаюцца адпаведныя зьняволеныя пад належныя расьпіскі ў кнізе дзяжурнага аб часова выбыўшых і адпраўляюцца па меснцу прызначэньня з гэтым самым пісьмом. Па звароце канвою аб гэтым адзначаецца у сьпісу. Аб прыему зьняволеных ад канвою—дзяжурны расьпісваецца на сьпісе. Адзначаецца таксама на сьпісе час адпраўкі канвою па выкананьні даручэньня у сваю частку. Сьпіс застаецца ў канвоя.

Справаводзтва Наглядальнай Камісіі. Справаводзтва Наглядальнай Камісіі мае сваей задачай своечасовую і належную падрыхтоўку спраў да разгляду Н. К., адпаведнае афармленьне работы НК, кантроль за выкананьнем рашэньняў НК і давядзеньня адпаведных рашэньняў НК да ведама зьняволеных, справы якіх разьбіраліся НК.

1) **Падрыхтоўка спраў.** Сакратар Наглядальнай Камісіі, ці асоба, якая вылучана Начальнікам Папраўча-Працоўнай Установы па узгадненьню з старшынёй НК для вядзеньня работ па справаводзтву НК павінны, падрыхтаваць у адпаведнасьці з маючымся плянам работ і ўказаньнямі Старшыні НК, ці яго намесьніка, справы на чарговае паседжаньне НК.

Калі на чарговым паседжаньні НК разглядаюцца агульныя пытаньні (даклады, вынікі абсьледваньняў, разгляд пляну работ і інш.), Сакратар сачыць за тым, каб к моманту паседжаньня былі падрыхтаваны ўсе неабходныя матар'ялы (праэкты рэзалюцыі, пастаноў, праэкт пляну работ і г. д.)

Калі на чарговым паседжаньні НК павінны разглядацца заявы зьняволеных на імя НК па пытаньнях, уваходзячых у кампэтэнцыю НК і разгляд спраў аб заліку працоўных дзён і умоўна датэрміновым вызваленьні—сакратар павінен падабраць адпаведныя справы зьняволеных, прасачыць за наяўнасьцю ў іх належных характэрыстык, і праверыць ці адпаведаюць справы аб умоўна датэрміновым вызваленьні патрабаваньням мінімуму адбытага тэрміну, падабраць патрэбны матар'ял па заявах зьняволеных, падрыхтаваць і запоўніць агульную (апісальную) частку пратакола НК, асаблівую увагу зьвяртаючы на дакладную праверку колькасьці фактычнае прапрацаваных дзён з моманту апошняга разгляду справы. Апрача таго Сакратар НК павінен сваечасова і належным парадкам, які гарантыраваў бы поўную ўпэўненасьць аб уручэньні,, накіраваць паведамленьні (позвы) ся-

брам Наглядальнай Камісii і асобам, дамацаваным да яе, з паказаньнем дакладна часу і мейсца паседжаньня НК.

2. Характарыстыкі Сакратар НК сачыць за тым, каб характарыстыкі на зьняволеных складаліся ў поўнай адпаведнасьці з формай і патрабаваньнямі абвешчанымі ў цыркуляры НКЮ ад 5/IV-1932 г. № 13-I/2. Аб усіх выпадках недакладнага запаўненьня характарыстык Сакратар НК дакладвае Нам. Старшыні НК—Нач. Папр. Прац. установы і прыймае па яго ўказаньню захады да выпраўленьня іх праз належных асоб.

3. Пратакол. Пратакол паседжаньня НК павінен абвіваць у сябе ўсе, што адбывалася на паседжаньні НК па разгляду агульных пытаньняў. Пратакол па разгляду спраў зьняволеных аб умоўна датэрміновым вызваленьні і заліку працоўных дзен—павінен вясьціся ў поўнай адпаведнасьці з формай, абвешчанай у цыркуляры НКЮ 5/IV-32г. №13-I/2. Асабліва выразна і досыць яскрава сакратар павінен фіксаваць у такім пратаколе пастаноўчую частку і матывіроўку таго ці іншага рашэньня НК.

У пратаколах НК па разгляду спраў зьняволеных павінна пільнавацца наступная пасьлядоўнасьць: спачатку уключаюцца справы па заявах зьняволеных (аб неправільным накладаньні спагнаньня, аб невыдачы належачага і г. д.), потым справы аб дачы характарыстык для КПА і інш. устаноў у належных выпадках, далей справы аб умоўна датэрміновым вызваленьні і справы аб заліку працоўных дзен і ўрэшце аб водпусках. У кожным разьдзеле, у мэтах хутчэйшага навядзеньня даведак, справы павінны уносіцца у алфабэтным парадку.

4. Выкананьне рашэньняў НК. Пасьля пасяджэньня НК, Сакратар афармляе пратаколы (перапісваньне, калі патрэбна, подпісы і г. д.) і копіі пратаколаў накіроўвае ў Кіраўніцтва Папр. Прац. установамі.

Па агульных пытаньнях, па пастановах аб утварэньні абсьледваньня па прапановах НК., і г. д. Сакратар НК адпаведныя выпіскі (пратаколу) пастановы накіроўвае ў належныя ўстановы, ці належным асобам для ведама, ці выкананьня. Па выпісках патрабуючых пэўнага выкананьня Сакратар НК сачыць за адказам ці паведамленьнем, аб такім выкананьні, дакладваючы Старшыні НК, ці яго намесьніку аб адсутнасьці ў тэрмін паведамленьня аб выкананьні і прыймае па іх указаньню належныя захады.

Па пратаколах аб разгляду спраў зьняволеных, пры ўваходжаньні іх у моц (гэта значыць пры адсутнасьці пратэстаў Пракурора), Сакратар НК робіць адзнакі аб пастановах НК у асабовай справе зьняволенага і на характарыстыцы (каб па гэтай самай характэрыстыцы не разглядаць справы ў другі раз) і копію пратаколу перадае ў вучотную частку для выкананьня.

Пратаколы НК павінны хавацца ў асобнай справе і мець чарговы нумар.

5. Давядзеньне рашэньняў НК да ведама зьняволеных. Аб усіх рашэньнях НК па заявах зьняволеных, а таксама па пытаньнях умоўна датэрмінованага вызваленьня, водпускаў і заліку працоўных дзен, Сакратар НК робіць выпіскі (ф. № 22, дад. 25) і уручае іх зьняволеным. Уручэньне выпісак можа быць заменена абвяшчэньнем вынікаў рашэньня НК на сходах зьняволеных, але з абавязковым зачытаньнем усяго рашэньня, а ня толькі кароткіх вынікаў.

6. Накіраваньне заяў зьняволеных аб памілаваньні ў Камісію Прыватных Амністый ЦВК.

Заявы зьняволеных аб памілаваньні разглядаюцца НК на прадмет дачы характарыстыкі. Пасьля разгляду ў НК гэтай справы, заява падлягае накіраваньню у К. П, А, незалежна ад характарыстыкі (станоўчай ці адмоўнай). Гэтая заява накіроўваецца агульным парадкам, як паказана вышэй. Да заявы дадаецца анкета на зьняволенага (ф. № 23, дад. 26) і выпіска з пратаколу НК.

7. Справы у НК. Па Наглядальнай Камісіі павінны быць заведзены наступныя справы: 1) з кіруючымі матар'яламі па НК (законы, цыркуляры, распараджэньні, растлумачэньні і г. д.), 2) з пратаколамі НК, рашэньнямі судоў па пратэстах Пракурора і заўвагамі і 3) з агульнай перапіскай па НК. Апрача таго ў НК павінен быць дакладны сьпіс сяброў НК з паказаньнем мейсца работ, пасады і сталых адрасоў.

Архіў апэрацыйнага справаводзтва. Асабовыя справы на зьняволеных, выбыўшых з папраўча-працоўнае ўстановы, перадаюцца ў архіў. Нагляд за архівам і адказнасьць за хаваньнем у ім спраў павінна быць ускладзена на пэўную асобу, з прызначэньнем яе па загаду Папраўча-Працоўнай установы.

Архіўная справа састаіць у прыеме і тэхнічнай апрацоўкі скончаных спраў (падбор, падкладваньне), у хаваньні і ў выдачы даведак.

Для архіва ў кожнай папраўча-працоўнай установе павінна быць адведзена пэўна вызначанае, дапасаванае і належным чынам абсталяванае мейсца.

Асабовыя справы зьняволеных падлягаюць хаваньню ў архіве п/п. установы на выпадак неабходнасьці навядзеньня даведак:

а) безумоўна вызваленых—на працягу 5 г. пасьля вызваленьня.

б) Умоўна-датэрмінова вызваленых—у працягу умоўнага тэрміну і пасьля гэтага яшчэ 5 год.

в) Памершых—1 год пасьля сьмерці.

г) Уцекшых, асуджаныхна тэрмін да 3-х год—10 год з моманту уцеку *).

д) Уцекшых асуджаных на тэрмін звыш 3-х год да распараджэньня.

Асабовыя справы прыймаюцца ў архіў належна афармленымі: ўсе паперы і карткі ў справе павінны быць добра ўшыты, на вокладцы павінны быць зроблены адзнакі аб часе пачатку і сканчэньня справы, аб колькасьці пранумераваных папер у ей і паказан тэрмін хаваньня ў архіве п/п. установы і пачатак яго; напр. „хаваць у архіве 5 год з 15/IX-32г. па 15/IX-1937г.", альбо „хаваць у архіве да распараджэньня".

Асабовыя справы хаваюцца ў архіве наступным парадкам: у мэтах хутчэйшага навядзеньня ў выпадку патрэбы даведак, асобовыя справы раскладваюцца ў альфабэтным парадку, незалежна ад тэрміну паступленьня.

Для хаваньня іх павінна быць у архіве адпаведная шафа з колькасьцю шуфляд адпаведна колькасьці літар альфабэту. Пры гэтым справы павінны хавацца не плашмя, а стоя, карэнчыкамі знадзорку, як напр. кнігі ў бібліатэцы. Шэф павінен мець (як і ўсе архіўные хавальнішчы) добрыя запоры.

Для высьвятленьня спраў, падлягаючых здачы, за выцячэньнем тэрміну, у органы Цэнтраархіву—штогодня, аль-

---

*) У працягу першых 3-х год з моманту ўцеку, справы павіны хавацца парадкам, паказаным у п. 12 Справаводзтва вучотнай часткі ст 16

бо раз у некалькі год—робіцца перагляд усіх спраў і адбор іх.

Перадача спраў у Цэнтраархіў утвараецца паводле спэцыяльных інструкцый.

Тэрмін хаваньня кніг, альфабэтаў і спраў вучотнага, перасыльнага справаводзтва і справаводзтва НК (апэрацыйнага) устанаўляецца ў 5 год, пасьля чаго яны могуць здавацца ў Цэнтраархіў.

Карыстацца у выпадках патрэбы справамі, якія знаходзяцца у архіве дазваляецца толькі з ведама адказнага за архіў. Для навядзеньня даведак, работнікам выдаецца ўся справа. Катэгарычна забараняецца выймаць са спраў асобныя паперы без ведама адказнага за архіў. У выпадку неабходнасьці выняцьця са справы часова, альбо зусім, якой небудзь паперы—гэта павінен рабіць работнік, які вядае архівам. На мейсца вынутай паперы кладзецца даведка, у якой паказваюць—які дакумант (ад каго, №, дата, кароткі зьмест), кім, калі і на які тэрмін узят.

Дадатак 1
Форма № 1

ДЗЯЖУРНАЯ КНІГА

Полацкага Домзаку

на 1932 год

з № 4969 па №..........................

УВАГА: На часова выбываючых на знадворныя працы, у водпуск і. г. д., а таксама прыбыўшых з знадворных прац, водпуску і г. д., нумар па парадку з пачатку году не запаўняецца, а запаўняецца толькі нумар за дзень.

Ст. АТ2
420×297

ПРЫБЫЛА

(Першая старонка)

Месяц і чысло	№№ па парадку з пачатку года	№№ па парадку за чысло	Прозьвішча, імя і па бацьку	Адкуль прыбыў	Пры якіх дакумэнтах	УВАГА
19-X	4969	1	Маркоўскі Алесь Пятроў	Нарсуд 1 вуч. Менску	Прыг. і адносін. № 617 ад 19-X	Тэрміновы
„	4970	2	Івашчэнка Янка Кастусёў	Бабруйск Домзак	Сп аўка № 796 ад 14-X	перасыльны
„	4971	3	Рыгораў Сьцяпан Пятроў	Опэрсэктар Галоўміліцыі	Пастанова № 964 ад 18-X	падсьледчы
„	—	4	Рагаўцоў Пятро Язэпаў	З водпуску	Пасьведч. 3617	Тэрміновы
			і г. д.			
			За мінулыя суткі 19 X на 20-X адбыліся К пачатку дзяжурства састаял а зьняволеных у кор			
			За суткі	Прыбыла Убыла		
			Засталося	на 20-X Здарэньняў	зьняволен.	тэрмінов
					Дзяжурства Дзяжурства	здаў прыняў
20/X	—	1	Сьвічруноў Петра Паўлаў	Знадворных работ	Аднос. Заг. будоўлі №656 ад 19/X	тэрміновы
			Раз і г. д.			

(Другая старонка)

УБЫЛА

Месяц і чысло	№№ па парадку з пачатку года	№№ па парадку за чысло	Прозьвішча, імя і па бацьку	Куды выбыў	Падстава	УВАГА
19-X	4113	1	Доўгаленак Уладзімір Міхасёў	Вызвален за сканч. тэрміну	Асабов. справа	Тэрміновы
„	4114	2	Прыходзька Алесь Адамаў	Вызвален пад падпіску	Пастанова падсьледч. №619 ад 18-X	Падсьледчы
„	4115	3	Любоўскі Дзям'ян Дзям'янаў	адпраўлен у концлягер М. Гора	спраўка № 91 ад 16-X	Перасыльны
„	—	4	Пасынкоў Яўхім Рыгораў	у водпуск	даведка № 3115 ад 19-X	тэрміновы
„	—	5	Літашкевіч Сьцяпан Сьцяпанаў	на знадворн. працы	распарадж. канторы ад 18-X № 171	тэрміновы
			і г. д.			
наступусе;	пныя 856 ча	зьмен л.; з іх	ы. тэрмінов. 640, пад	сьедчых 16	0, перасыль	ных 56
	4		„ 2	„ 1	„ „	„ 1
	5		„ 3	„ 2	„ „	„ 1
			855 „	639	„ 160	„ 56
Паст	ухоў	Міхас	ь Крыстафораў у	цёк праз ба	ркас	
20/X	4116	1	Рагаўцоў Пятро Язэпаў	вызвален умоўна датэрмінова	Пастанова НК ад 19-X № 16 п 169	тэрмін.
			і г. д.			

Дадатак 2
Форма № 2

АЛЬФАБЭТ

да дзяжурнай кнігі

Ст. АТ А4
210X297

Прозьвішча імя і імя па бацьку	№№ пры-быцьця	№№ убыцьця
Рыгораў Сьцяпан П.	4971	
Рагаўцоў Петро Язэпаў	4572	4118
I г. д.		

Прозьвішча, імя і імя па бацьку	№№ прыбыцьця	№№ убыцьця

А Б В Г Д Е Ж З И К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ы Э Ю Я

Дадатак 3
Форма № 3

Сьпіс дзяжурнага

....

Аб часова выбыўшых да вечэрняй паверкі і ў гарадзкія больніцы

На 1932 год

Ст. АТ2
420Х297

Месяц і чысло	Прозьвішча, імя і па бацьку	Куды убыў і па якой падставе	Распіска прыняўшага	Адзнака аб звароце
19-X	Подбярэзны Ягор Фоміч	На суд, згодно сьпісу вуч. часткі	Нач. канвою (Зеренаў)	19- 5 г. веч.
„	Алешкевіч Сямён Сідараў	„	„	19-X а 8 г. веч.
„	Палешка Алесь Сымонаў	У городзк. больн. згодна распар. Нач, Д.-З.	Наглядчык (Панімаяў)	
„	Крыманцоў Рыгор Дзянісаў	На знадв. работы па распарад. Нач. Д.-З.	Ст. наглядчык (Крылоў)	19-X а 5,30 веч
	К прыёму дзяжрства журства 19|20 убыло у больніцы 1 чал.	незьявіўшіх 4 чалавек., не зьвярнуў	ся небыло за час зьвярнулася 3 ся	дзя- чал.
	Здаў	дзяжурны		
	Прыняў	дзяжурны		
20-X	Маркоўка Алесь Пятроў	На знадворн. работы па распарадж. Нач-ка Д.-З.	Начхоз (Рыбакоў)	20-X а 5 г. веч.

Дадатак 4
Форма № 4

Начальніку ....

Адказнага дзяжурнага ....

....

Рапарт

Данашу, што за час майго дзяжурства з .... на .... 193 .... г. мелі мейсца наступныя здарэньні:

Лічбавыя зьвесткі на адвароце

Адказны дзяжурны

Ст. АТ5
148Х210

Склад зьняволеных к моманту перадачы дзяжурства

Па полу	Тэрміновых	Падсьледчых	Перасыльных	Усяго	Не хапве на ліцо	У гарадзк. бальніцы	На допыце	Уцякло	Па інш. прычынах	Не вядома
Мужч.	576	128	52	746	2	1	—	1	—	—
Жанч.	63	32	4	99						
Дзяцей	—	—	—	—						
Усяго	639	160	56	855	2	1	—	1	—	—

З іх хворых у больніцы п/п установы.................асоб

Адказны дзяжурны

(Адваротная старонка

За мінулыя суткі працавала

Назва работ	Колькасьць асоб
У..............................майстэрні	....
У.............................. "	....
У.............................. "	....
Па самаабслугоўваньню корпуса	....
На знадвор. работах	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

(подпіс)

Ці пазбаўлен выб. права
пазбаўлен не пазбаўлен

Дадатак 5
Форма № 5

Судзімасьць 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Соцстановішча

Рабочы
Бядняк
Серадняк
Кулак
Калгасьнік
Служачы
Саматужнік
Гандляр
інш.

СПРАВА №

Фабрычна Працоўнай-Калёніі

На зьняволенага .... (Прозьвішча)

.... імя) (па бацьку)

Сьледчы

У чым абвінавачваецца ....

За кім лічыцца ....

Пералічан за ....

Асуджаны

Прыгаворан (якім судом) ....

Ад .... па арт. КК ....

На які тэрмін ....

Пачатак тэрм. ....

Канец тэрм. ....

Зьмены тэрм. ....

Пачата ....

Скончана ....

На .... аркушах

Ст. АТ
170 x 245

Асабовая картка (Другая старонка)

1. Прозьвішча, імя і імя па бацьку..

2. Мейсца нараджэньня..

3. Мейсца заўсёднага жыхарства..

4. Узрост.................. 5. Сямейнае становішча: халасты, жанаты„ удоў, у разводзе.

6. Склад сям'і: „.................." чал., з їх: бацька.................. маці..................

..................браты.................. сёстры..................

..................жонка.................. дзеці..................

7. Мейсца жыхарства сям'і, альбо асобных яе членаў..................

8. Нацыянальнасьць.................. 9. Сацыяльнае становішча: рабочы, калгасьнік, служачы і інш.

10 Якую мае маёмасьць..

11. Падатак..

12. Зьвесткі аб былой судзімасьці (з слоў)..................

13. Пісьменнасьць: а) веды чытаць і пісаць, альбо толькі чытаць

б) вучыўся ў школе (якой, колькі гадоў, колькі груп скончыў..

в) вучыўся ў вышэйшых навучальных установах і якіх..

14. Ці сябр прафсаюзу..

15. Партыйнасьць.................. 16. Прафэсія..................

17. Спэцыяльнасьць.................. 18. Якія ведае рамёслы, альбо іншыя віды фізычнае, альбо разумовае працы..................

19. Якая судзімасьць..

Подпіс дапытваемага

.... 193 года Дапытаў

(Трэцьця старонка)

ВЫНІКІ ЗНАХОДЖАНЬНЯ Ў П/П УСТАНОВЕ

1. Дзе працаваў і колькі часу..

....

2. Якую атрымаў кваліфікацыю ....

3. Ці зьяўляўся ўдарнікам..

4. Ці прэміраваўся...

5. На якіх курсах ці ў гуртку вучыўся і вынікі.....................................

....

6. Грамадзкая праца ....

7. Паводзіны ....

....

зьвесткі, аб рашэньнях наглядальнай камісіі

Дата	№№ пратак.	РАШЭНЬНІ КАМІСІІ

Выбыцьцё ў суды ....

....

....

Адзнакі аб самав. адлучках ....

....

....

....

....

Вызначэньне на працу ....

....

....

....

....

....

....

Дадатак 6

Будзе разаслана асобна

Дадатак 7

Будзе разаслана асобна

Дадатак 8

Форма № 7

ВУЧОТНАЯ КАРТКА

№..................

(па кнізе дзяжурн.)

Тэрміновы

(ліцавая старонка)

Прозьвішча, імя і па бацьку		Мейсца сталага жыхарства	

Калі прыбыў	Падстава	Калі асуджан	Якім судом	Арт. К.К.	На які тэрмін	Пачатак тэрміну	Дадатковыя меры

Узрост	Сацыяльнае становішча	Спэцыяльнасьць і род занятку да арышту	Партыйнасьць	Нацыянальнасьць	Адукацыя	Ліпэнец ці не	Сябр саюзу (якога)

Сямейнае становішча	Колькі утрыманцау	Маемаснае становішча					
		с-г падатку	Зарплат	Іншыя віды прыб.			

Узысканьні				Заахвочваньні		
Калі накладзена	Кім накладзены	Від узысканьня	Тэрмін	Калі дадзена	Кім дадзена	Від заахвочваньня

Уцёкі (калі, адкуль)		Затрыманьні (калі, дзе)
Калі выбыў	Падстава	Розныя адзнакі (аб спатканьні)

Ст. АТ5

148Х210

Падсьледчы

№ па кнізе дзяжррнага ...... (Адваротная старонка)

Прозьвішча, імя і па бацьку......

1-я справа	Лічыцца за ...... арт. к. к. ...... з ...... пастанова № ...... ад ...... Пералічан за ...... з ...... пастанова № ...... ад ...... Пералічан за ...... з ...... пастанова № ...... ад ......
2-я справа	Лічыцца за ...... арт. к. к. ...... з ...... пастанова № ...... ад ...... Пералічан за ...... з ...... пастанова № ...... ад ...... Пералічан за ...... з ...... пастанова № ...... ад ......
3-я справа	Лічыцца за ...... арт. к. к. ...... з ...... пастанова № ...... ад ...... Пералічан за ...... з ...... паутанова № ...... ад ...... Пералічан за ...... з ...... пастанова № ...... ад ......

Увага: Іншыя зьвесткі аб зьняволеным запісваюцца на адваротнай старонцы.

Рух спраў	
1-я справа	Пералічан у тэрміновыя, ... прыгавор ад ...... У перасыльныя пастанова ...... Пераведзен у ...... пастанова ...... Вызволен ...... пастанова ......
2-я справа	Пералічан у тэрміновыя, ... прыгавор ад ...... У перасыльныя пастанова ...... Пераведзен у ...... пастанова ...... Вызволен ...... пастанова ......
3-я справа	Пералічан у тэрміновыя, ... прыгавор ад ...... У перасыльныя пастанова ...... Пераведзен у ...... пастанова ...... Вызволен ...... пастанова ......

Дад. 10
Ф. № 8

КАРТКА ТЭРМІНАЎ

№.................... (па дзяжурнай кнізе)

Прозьвішча..
Імя і па бацьку ....
асуджан на ....
Пачатак тэрміну з.......................................
1) Канец тэрміну..
2) Канец тэрміну..
3) Канец тэрміну..
4) Канец тэрміну..
5) Канец тэрміну..
6) Канец тэрміну..
7) Канец тэрміну..
8) Канец тэрміну..
9) Канец тэрміну..
10) Канец тэрміну......................................

Ст. АТ
Ф. 74х105

Дадатак 12
Форма № 9

КАРТКА

Зьняволенага на знадворнай працы

№.................(па кнізе дзяжурнага—асабовай справе)

Прозьвішча, імя, па бацьку..

....

Калі убыў на знадворныя работы..

Куды (на якія працы) убыў...

....

Адзнакі аб пераводах на другія працы, уцёках, пераводзе ў корпус ....

СТ АТ6
105Х140

Дад. 13
Ф. № 10

ПРОПУСК

Гр ну...

дазваляецца спатканьне з тэрмінова зьняволеным...

....

на............хвілін

"........"..............................193.....г

Подпіс

Ст. АТ
Фт. 52х14

Дадатак 14
Форма № 11
(Карэнчык)

ПАСТАНОВА

Аб накладаньні спагнаньня на зьняволенага

193 г. .... мес. .... дня

Я .... разглядзеўшы матар'ял

аб парушэньні .... зьняволеным ....

правіл унутранага распарадку, што выявілася у ....

....

Кіруючыся арт. арт. 93, 94 Папр. прац. Кодэксу пастанавіў: накласьці

на зьнявол. .... дысцыплін. спагнаньне

ў выглядзе .... на .... з ....

105 x 148
Ст. АТ 6

Подпіс

ПАСТАНОВА

Аб накладаньні спагнаньня на зьняволенага

193 г. .... мес. .... дня

Я .... разглядзеўшы матар'ял

аб парушэньні .... зьняволеным ....

правіл унутранага распарадку, што выявілася у ....

....

Кіруючыся арт. арт. 93. 94 Папр. прац. Кодэксу пастанавіў: накласьці

на зьнявол. .... дысцыплін. спагнаньне

ў выглядзе .... на .... з ....

Ст. АТ 6
105 x 148

Подпіс

Дадатак 15
Форма № 12

ПАСЬВЕДЧАНЬНЕ

„......“..................................193......г.   гор...

Дадзена гэткае..
(прозьвішча, імя і імя па бацьку)

які утрымліваецца ў..
(назва мейсца зьневальненьня)

у тым, што яму дазволен водпуск без канвою на............................сутак,
лічучы з..........гадзін „...............“...193........г.
па „..............“..193........г. уключна.

ПАДСТАВА: 1) Пастанова Наглядальнай Камісіі ад
„........“..............193.......г. за №..............пункт........
2) арт 18 Інструкцыі НКЮ аб Н. К.

Стат АТ6
105 x 148

....

....

Дадатак 16
Форма № 13

ДАВЕДКА

Грамадзн...

„.............“ год вызвален з пад варты..193.......г.

З..згодна...

....

....з абавязкам..
(Калі не патрэбна—закрэсьліць)

....

„.............“..........................193......г. *Подпіс*

№..........................

СТ АТ6
105Х148

Дадатак 17
Форма № 14

ПАДПІСКА

193 г. .... Я, ніжэйпадпісаны ....

....

даю гэтую падпіску ў тым, што да скончэньня аб мяне справы па абвінавачаньню мяне па .... арт. К. К. з паказанага ніжэй месца жыцьця без дазволу сьледчай улады адлучацца ня буду, і зьяўлюсь у паказанае мейсца па першаму патрабаваньню.

Жыць буду ....

....

Подпіс
Расьпіску адабраў
Дзяжурны Памоцнік

Ст. АТ 6
105 х 148

Дадатак 18
Форма № 15

Начальніку аддзяленьня Папр-прац. работ без пазб. волі .... раёну

Паведамляецца, што „.........“ .... 193 г. з пад варты вызвален гр-н .... які пражывае ...., з заменаю астатняга тэрміну пазбаўленьня волі .... на папр-прац. работы тэрмінам на ....

Дадатак; выпіс з .... ад .... за № ....

„.........“ .... 193 г.

№ .... Подпіс

Стат. АТ 6
105 х 148

Дадатак 19
Форма № 16

У ....

На № ....

На адвароце гэтага накіроўваецца расьпіска

зьняволен ....

....

аб уручэньні яму ....

....

Заг. вуч. зьняволеных

Стат. АТ 6
105 x 148

Справавод

Адваротная старонка.

РАСЬПІСКА

19 .... „..........“ дню ....

....

ад .... 193...... г. мне гэтага дню даручана

.... гадз. .... хвілін

Подпіс

Расьпіску адабраў

Справавод

Дадатак 20

Будзе разаслан дадаткова

Дадатак 21
Форма № 18

У ....

Пры гэтым накіроўваецца на распараджэньне заява тэрмінова-зьняволенага ....

....

асуджанага па прыгавору ....

ад .... 193 г. за злачынства прадугледжанае .... арт. К. К. на .... з прозьбай ....

....

....

Ст. АТ6
105 х 148

....

....

Дадатак 21а
Ф. № 18а

У ....

Пры гэтым накіроўваецца заява падследч. зьняв. ....

абвінавачваемага па .... арт. К. К., які ўтрымліваецца ў .... з .... 193 г. лічыцца ўтрыманьнем за ....

з просьбай ....

....

Ст. АТ6
105 х 148

....

....

Дадатак 22
Форма № 19

ФОРМА ПЕРАСЫЛЬНАЙ КНІГІ

№№ па парадку	№№ асоб. спраў	Час прыбыцьця	Прозьвішча імя і імя па бацьку зьняволенага	Згодна якога распарадж., з якімі дакумэнтамі і куды, у чые распарадж. накіраван зьняв.	Час накіравання.	Расьпіска у прыеме зьняволенага К-ка канвоя.

Ст. АТ.
210х297

Дадатак 23
Форма № 20

СПРАВКА №..............................

на лишенного свободы

Фамилия..
Имя ....Отчество ....
Год рождения..

1. Пункт назначения

2. В чье распоряжение следует

3. Следственный или осужден, на какой срок

4. Вид конвоя (обыкновен, усиленный, особый)
Причина

5. Отметка врача о состоянии здоровья и произведенной санобработке

6. Вруч. пакет за №..
следует по наряду №.......................................(чьему)

Подпись должностного лица

Место для фотокарточки

....193 года

Гор...

Дадатак 21
Форма № 21

ПОПУТНЫЙ СПИСОК

на лишенных свободы, следующих в город ....

в распоряжение ....

по наряду, чьему ....

№ № п. п.	Фамилия, имя и отчество	№№ пакетов	Кто призводил обыск	Расписка в приеме лиш. свободы

ПРЫМЕЧАНИЕ: Фамилии л|св.-требующих усиленного конвоя, подчеркиваются красными чернилами

Ст. АТ / 210x297 .... 193 .... г. **Подпись**

Гор. ....

Дадатак 25
Форма № 22

ВЫНЯТКА

з Пратаколу Н. Камісіі пры ....

ад .... за № .... § ....

Па справе .... аб ....

Пастанавілі ....

....

....

....

Сакратар Н. К.

Ст. RT 6
105 x 148.

Дадатак 62
Форма № 23

ВЕСТКІ
(Анкета)

на асуджанага, якім узбуджана хадатайнічаньне аб памілаваньні.

1. Хто хадатайнічае (прозьвішча, імя і імя па бацьку)..........

2. За каго хадатайнічае..........

3. Мейсца жыхарства асуджанага: вёска, хутар, сяло,.......... раёну..........

4. Сацыяльнае становішча: рабочы, служачы, калгасьнік, батрак, бедняк, серадняк, кулак, дэклясыраваны элемэнт. (падкрэсьліць).

5. Сямейны стан.......... 6. Пол.......... 7. Узрост..........

8. Кім і калі асуджан..........

9. За што асуджан (кароткі зьмесг злачынства і арт. КК)..........

10. Да якой меры сацыяльнай абароны і на які тэрмін..........

11. Калі адбывае пакараньне, то дзе і які час..........

12. Аб чым просіць (аб памілаваньні, скарач. тэр. пакар. і г. д.):..........

13 Заключэньне дакладчыка..........

14. Пастанова камісіі..........

Ст. АТ5
148x210

Дадатак 27
Форма № 24

Сьпіс зьняволеных

на шлях .... „.........." .... 193...... г.

Чаргов. №	Прозьвішча, імя і імя па бацку	№№ адкрыт. лістоў	Месца назначэньня	Асуджаны, падсьледчы, ці перасыльны і № справы

СТ АТ6
148Х210

Чаргов. №	Прозьвішча, імя і імя па бацьку	№№ адкрыт. лістоў	Месца назначэньня	Асуджаны, подсьледчы ці перасыльны і № справы

Нач. пер. часьці

Паказаных у гэтым сьпісе зьняволеных у колькасьці..

.... асоб

прыняў ——————————193........г. подпіс..

Дадатак 28
Форма № 25

СПРАВКА

Заключенный .... следуемый

очередным маршрутом в .... при ....

.... сан. обработку прошел. Эпедемических заболеваний

в .... в данное время нет.

Глав. врач

СТ. АТ6
105 X 148

Дадатак 29
форма № 26

Выписка из акта от .... 19 .... г.

Заключенный ....

по осмотру медицинской комисии при ....

признан по осмотру .... способным к ....

.... физическому труду.

Комисия (подпись)

Ст. АТ6
105 x 148

Выписка верна: Делопроизводитель

Дадатак 30
форма № 27

АТТЕСТАТ

Дан сей в том, что отправленыне сего числа из ....

.... маршрутом в ....

.... заключенные в числе ....

человек удовлетворены довольствием;

1. Хлебом .... 2. Сахаром .... 3. Крупой ....

4. Мясом (рыбой) .... по .... 193 ...... г.

Нач. ....

„..........„ 193 ...... г. ....

СТ АТ6
105Х148

Дадатак 31

ПЕРАЛІЧЭНЬНЕ № ....

Зьняволены ....

.... з 193 г. пералічан за

....

....

Загадчык справаводствам.

Дадатак 32
Форма № 29

ТРЕБОВАНИЕ

о наряде конвоя для сопровождения арестванных из ....

на „ ____________ “ .... 193 г.

Колич. арестован. подл. отправл.	Из них требуют. ус. конв.	Куда направляются	К какому времени	ПРИМЕЧАНИЕ

Зав. Уч. Заключенных

Ст. АТ.
148 X 210

Дадат. 32а
Форма № 28

....

....

Накіроўваючы пры гэтым памянёных ніжэй зьняволеных, прашу зьвярнуць гэтую адносіну з канвоем, паказаўшы ў адпаведных графах час прыбыцьця і адпраўленьня за належнымі подпісамі.

Заг. Вуч, Зьняволеных

№ № па чарзе	Прозьвішча і імя зьняволеных	Расьпіска ў прыёме і адзнака аб аслабаненьні з падварты.

Ст. АТ.
148Х210

Сьпіс канвою

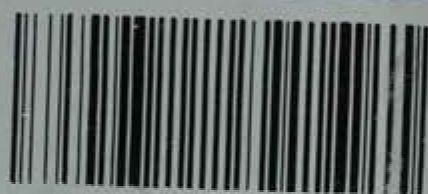
(Адваротная старонка)

№№ па чарзе	ПАСАДА	Прозьвішча і наз. канваіраў з паказаньнем хто з іх назначан канваірам	Адзнака аб увозе непраўільнасьці канвою	

Канвой адправіўся ў Ф. П. К. ў ...... гадз. ...... хв.	
Канвой прыбыў ў Ф. П. К. ў ...... гадз. ...... хв.	Дзяжурны па Ф. П. К.
Канвой адправіўся з Ф. П. К. па мейсцу назначэньня ў ...... гадз. ...... хв.	Дзяжурны па Ф. П. К,
Канвой прыбыў на мейсца назначэньня ...... гадз. ...... хв.	
Канвой адправіўся г Ф, П . К, ў ...... гадз. ...... хв.	
Канвой прыбыў ў ф. П. К. з мейсца назначэньня ў ...... гадз. ...... хс.	Дзяжурны па Ф. П. К.

1964 г.




B000000 144 1589